

## 事業計画書(詳細)

### 団体概要

1. 松野尾地域コミュニティ協議会（以下「協議会」という。）は、松野尾小学校区の自治会・町内会及び関係諸団体等から選出された代表者により構成し、その運営についても民主的に行うものとする。
2. 協議会は、事務所を松野尾自治会所有の新潟市西蒲区松野尾3032番地5（松野尾集落開発センター内）に置く。ただし、松野尾地域コミュニティセンター（以下「コミセン」という。）完成後は、事務所を新潟市西蒲区松野尾2852番地3のコミセン内に置くものとする。
3. 協議会は、松野尾小学校区の住民が、日常生活の場である地域社会の環境整備と新しい地域的な連帯感に基づく活動を通じて、良好なコミュニティの醸成を図ることを目的とする。
4. 目的達成のため、次の活動を行う。
  - (1) コミセンの維持管理及び運営に関すること。
  - (2) コミュニティ活動の推進に関すること。
  - (3) その他、本協議会の目的達成に必要な事業
5. 役員構成は、別紙「役員名簿」のとおりとし、役員の任期は協議会会則に従う。
6. 協議会に係る経費のうち、コミセンの事業及び運営に係る経費については、新潟市からの委託金及びその他の収入をもって充てる。

### 基本方針

1. 松野尾地域の連帯感と住民の健康増進に努め、コミュニティ活動の発展・振興を図る。
2. コミセンの利用者が、施設を等しく利用できるように努める。
3. コミセンを事業計画に沿って適正に管理を行い、地域との交流促進を図る。

## 事業計画書（詳細）

### 【施設管理全般】

#### 1. 予算の適正な執行

- ・収支計画書に基づき計画的に執行する。

#### 2. 個人情報の取扱い

- ・保有個人情報の安全保護のために、『個人情報保護マニュアル』を作成し、必要な措置を講じる。
- ・個人情報保護に関する法令・例規等を遵守する。
- ・個人情報の保護の重要性を認識し、取り扱いについては、細心の注意を払うよう業務従事者に徹底する。
- ・個人情報を含む書類の破棄は、焼却、破砕、完全消去など再利用できない状態に処分する。

### 【管理業務】

#### 1. 日常業務

##### (1) 施設の維持管理に関する業務

- ・コミセンの施設及び設備等の維持管理
- ・開錠，施錠（夜間は機械警備）等の管理
- ・建物，設備及び物品等の管理保全
- ・室内及び敷地内の整理整頓，清掃，安全点検をチェックリストに基づき行う。

##### (2) 利用の受付及び利用の許可に関する業務

- ・利用（予約を含む）受付及び利用許可書等の発行
- ・来館者の確認，利用人数の記録
- ・利用日誌の作成
- ・利用者のトラブルに関して，公平な立場での対応
- ・個人情報の保護の徹底
- ・日々の利用内容の整備
- ・利用者への適正利用の指導

##### (3) 利用料金の受領に関する業務

## 事業計画書（詳細）

### 【管理業務】

#### 2. 月間業務

- ・ 1ヶ月ごとの予算執行状況を取りまとめ、10日以内に西蒲区地域課へ報告を行う。
- ・ 1ヶ月ごとの利用の許可及び利用状況を取りまとめ、10日以内に西蒲区地域課へ報告を行う。
- ・ チェックリストに基づき、屋内外の安全点検を定期的の実施し、施設に不備等がある場合は、西蒲区地域課へ報告を行う。

#### 3. 年間業務

- ・ 年度終了後、30日以内に収支決算書・事業報告書を作成し、西蒲区地域課へ報告するとともに、指定管理料の過不足が生じた場合は適正に清算を行う。
- ・ 定期的に職員研修を行い、接遇マナーの向上に努める。
- ・ 施設の管理運営会議を月1回開催し、より良い管理運営体制の構築を図る。
- ・ 問題が生じた場合は、適宜管理運営会議を開催し、問題の早期解決に努める。
- ・ 休館日又は開館時間を変更する場合は、あらかじめ市長の承認を受ける。
- ・ その他、施設の管理運営上、市長が必要と認めた業務について行う。

#### 4. 人員体制

- ・ コミセンには、センター長と事務長を置く。（不定期出勤）
- ・ 協議会が管理人を雇用し、下記の体制で管理運営を行う。
- ・ 管理人5名が午前・午後・夜間の3交代制（常時1名勤務，2名休み）

※午前 8:45～13:15

午後 12:45～17:15

夜間 16:45～21:15

#### 5. 事故防止や発生時の対応

- ・ 『危機発生時対応マニュアル』を作成する。
- ・ 施設内における定期的な巡回などにより事故防止に努めるとともに、万が一、事故が発生した場合は、上記のマニュアルに沿って、速やかにセンター長への報告・伝達を行う。また、事故の大小にかかわらず、西蒲区地域課への報告を適切に行う。

#### 6. 要望や苦情に対する対応

- ・ 利用者の要望や苦情に適切に対応するとともに、必要に応じ西蒲区地域課へ報告する。

## 事業計画書（詳細）

### 【管理業務】

#### 7. 緊急時対策

- ・『危機発生時対応マニュアル』を作成する。
- ・災害が発生した場合、危機発生時対応マニュアルに従い、利用者の安全を確保する。
- ・災害発生時には、コミセンが新潟市の避難所に指定されることを十分に理解するとともに、市と協力して避難住民への対応に当る。
- ・年1回、避難訓練等を実施する。

#### 8. 管理経費削減の取り組み

- ・光熱水費が公費で賄われていることを十分に認識し、節水や必要の無い箇所の電灯は消灯するなど、無駄なエネルギー消費を抑え管理的経費の節減に努める。
- ・施設における冷暖房の設定温度は、新潟市の運用基準を尊重する。

### 【自主事業等】

#### 1. 自主事業計画

- ・コミセンをPRし、利用者拡大をはかるため、以下の自主事業を実施する。
  - ・ギャラリーにおいて、地元独自の作品の展示
  - ・まちあるき

#### 2. 施設設置の目的、本市コミュニティ施策や事業に対する理解

- ・公共施設であることを十分に認識し、市長への手紙・区長への手紙を常設する。
- ・市政情報の提供のため、市報・区役所だよりを常設する。

#### 3. サービス向上に向けた取り組み

- ・利用者ニーズの把握に努め、利用者の声に積極的に耳を傾ける。
- ・上記のため、館内にアンケート用紙を常設する。
- ・定期的に職員研修を行い、接遇マナーの向上に努める。
- ・コミセンの利用者拡大を図るため、広報誌などを活用したPR活動に積極的に取り組む。

## 事業計画書(詳細)

### 【利用料金(利用料金制, 料金設定の方針)】

○ 料金の設定方法

- ・新潟市コミュニティセンター及びコミュニティハウス条例で定める額の範囲内で下記のとおり  
の金額を市長の承認を得て設定する。

区分 時間 部屋名	設定金額			条例上の上限金額
	午前9時～ 午後1時	午後1時～ 午後5時	午後5時～ 午後9時	
多目的ホール1 (79.50 m <sup>2</sup> )	1,000 円	1,000 円	1,000 円	300 円/1 時間 (40 m <sup>2</sup> 以上 80 m <sup>2</sup> 未満)
多目的ホール2 (89.43 m <sup>2</sup> )	1,000 円	1,000 円	1,000 円	400 円/1 時間 (80 m <sup>2</sup> 以上 120 m <sup>2</sup> 未満)
多目的ホール1・2 (1・2を連結)	2,000 円	2,000 円	2,000 円	
和室 (32.30 m <sup>2</sup> )	700 円	700 円	700 円	200 円/1 時間 (40 m <sup>2</sup> 未満)
会議室1 (22.36 m <sup>2</sup> )	500 円	500 円	500 円	200 円/1 時間 (40 m <sup>2</sup> 未満)
会議室2 (34.78 m <sup>2</sup> )	600 円	600 円	600 円	200 円/1 時間 (40 m <sup>2</sup> 未満)

※飲酒を伴う場合は、一回一室あたり、1,000 円の利用料をいただきます。